



勞動部勞動力發展署**技能檢定中心**
Skill Evaluation Center of Workforce Development Agency, Ministry of Labor

勞動部勞動力發展署
技能檢定中心

109 年度承辦單位個資與資安稽核計畫
(範本)

108 年 11 月

個人資料委外管理監督檢核表

專案名稱：109 年度在校生專案技術士技能檢定試務工作

履約期間：109.01.01 至 109.12.31

檢核日期： 年 月 日

執行單位：

檢 核 項 目	檢 核 結 果			說明／檢附資料
	符合	不符合	不適用	
(一) 個資法及施行細則要求事項	-	-	-	
1. 應符合契約預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間。				
2. 契約執行期間應定期（每年至少一次）說明個人資料保護之安全維護措施落實情形	-	-	-	
(1) 應設置個資管理組織成員名冊（含工作職責）。				
(2) 應盤點個人資料，製作盤點清冊，確認管理範圍（至少包含業務流程名稱、資料檔案名稱、目的、資料型式、存放位置，以及蒐集、處理、利用、保存、銷毀單位及方式、揭露對象、方式及範圍）。				
(3) 應滾動檢討風險評估並製作報告紀錄（每年至少一次，如電腦下載或外部網路入侵、員工故意或過失、保護認知不足、天然災害等風險）。				
(4) 應留存管理紀錄、軌跡資料及相關紀錄（如告知、同意、資料傳遞方式及對象清單、當事人權利行使、拒絕行銷）。				
(5) 業務人員（涉及個資業務）應簽署保密切結文件（如提供該文件，請塗掉部分個資，以無法識別為原則）。				
(6) 應宣導個人資料保護相關法規及組織之個人資料保護規範要求（如 E-mail）。				
(7) 應提供資料安全（紙本、電子文件及資訊系統資料庫，包含網路、設備及環境安全）管理紀錄（如電腦截圖、拍照）。				
(8) 應定期召開內部會議，檢視內部個人資料安全維護整體情形，以確保持續改善管理現況，並留存會議及簽到紀錄。				
3. 複委託第三方蒐集、處理或利用個人資料之事項，應獲得本中心同意授權。				
4. 應於發生個資事件（如竊取、洩漏、竄改或其他侵害者）時即時通知本中心，說明事件的原委與緊急應變、預				

檢核項目 2-1（術科）適用

(000)業務人員（涉及個資業務）個資管理成員名冊（範例）

部門／職稱	姓名	工作內容	備註
研發處／專員	林 00	下載檢人基本資料與監評人員資料、遴聘監評人員、編排試場編組、保管及整理應檢人正表、副表，彙整原始憑證之各項酬勞費印領清冊	依照類別裝箱並放置於倉庫（可上鎖）
研發處／處長	黃 00	業務主辦人之直屬長官	
餐飲系／研究員	張 00	彙整原始憑證之各項酬勞費印領清冊、監評人員資料	

製表人

業務主管

檢核項目 2-2（術科）適用
適用個人資料項目盤點表(參考範例)

單位名稱：
填表日期：
年
月
日

編號	業務流程	個人資料檔案名稱	特定目的	資料型式	個資存放位置	蒐集		處理		利用		保存		銷毀		揭露		
						方式及來源	單位	方式	單位	方式	單位	單位	期限	方式	單位	對象	方式	個資範圍
填寫說明	作業名稱	與作業相關資料名稱(如表單標題)	依據：法務部-個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別	1.資料庫：如差勤系統 2.數位：如電腦、硬碟、光碟、隨身碟、紙本 3.紙本	依個資資料形式決定： 1.資料庫：系統名稱 2.如電腦、硬碟、光碟、隨身碟 3.紙本：實體位置，如文件櫃	1.直接：當事人 2.間接：非當事人(如內部單位、勞動部或其所屬單位、廠商)	資料蒐集之內部單位	依我國個人資料保護法第二條規定：記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送	資料蒐集之內部單位	個資之用途	資料利用單位(含外部單位：如勞動部或其所屬單位、廠商)	資料最終保存/暫存單位(含外部單位：如勞動部或其所屬單位、廠商)	以技能檢定、會計法等相關法規規定保存年限、術科工作重點、原則，但甲方案、檢調單位依法調閱及當事人查詢等例外情形通知乙方延長保管期間者，不在此限。	1.電子紀錄刪除、紙本碎紙或其他方式，如水銷 2.最終保存非本單位：如資料移交主計室	資料最終保存單位	公開資料之取得人員，如一般民眾	公開資料之方式，如公司官網、公佈欄、會議	公開資料之範圍，如姓名、職稱
1	人事管理	約聘人員契約書	002 人事管理	□資料庫 ■數位 ■紙本	辦公室 A1 鐵櫃 承辦人個人電腦	1.直接：當事人 2.間接業務單位	人事室	儲存、內部傳送	人事室	人員行政管理	人事室	人事室	聘任結束後 5 年	電子檔刪除 紙本碎紙	人事室	無	無	無
2	教師管理	教師具證照名冊	002 人事管理(證照)	□資料庫 ■數位 ■紙本	辦公室鐵櫃、承辦人個人電腦	□直接 ■間接	人事室	建檔異動維護及查閱	人事室	填報雲科大校基庫系統使用	人事室	人事室(分機: 2102)	業務存續期間	電子檔刪除 紙本碎紙	人事室	全校師生	佈告欄	姓名 身分證 字號 證照號碼
3	技能檢定業務	應檢人基本資料	134 試務、銓敘、保訓行政	□資料庫 ■數位 ■紙本	辦公室鐵櫃、資訊系統	■直接 □間接	推廣中心	資料建檔、儲存、傳輸及異動維護管理	推廣中心、技檢中心	辦理檢定業務	推廣中心	推廣中心(分機 113)	依技能檢定、會計法等相關法規規定保存年限及術科工作重點規定	電子檔刪除、紙本碎紙	推廣中心(分機 113)	無	無	無
4	技能檢定業務	會計憑證	134 試務、銓敘、保訓行政	□資料庫 ■數位 ■紙本	辦公室鐵櫃、承辦人電腦	■直接 □間接	推廣中心、主計室	資料建檔、儲存、傳輸及異動維護管理	推廣中心、主計室	辦理檢定業務	推廣中心、主計室	主計室	依技能檢定、會計法等相關法規規定保存年限及術科工作重點規定	電子檔刪除、紙本碎紙	主計室	無	無	無

PS：成績公告涉及資料揭露，已適度遮蔽姓名，系統將再遮蔽准考證號與測試編號。

檢核項目 2-3（術科）適用

(000)個人資料管理風險評估檢討報告（範例）

專案名稱：**109 年度在校生專案技能檢定試務工作**

一、風險項目及因應措施：

- ☐1.電腦下載或外部網路入侵：資訊安全設備不足，應加強防毒軟體更新、防火牆安全維護等，將於 x 年 x 月投入經費改善。
- ☐2. 員工故意或過失：單位個資或資安管理規範不完善，且未落實監督機制，致疏於防範造成員工故意或過失問題，將強化宣導個資或資安管理規範要求、不定期執行查核作業，並納入成效考核。
- ☐3.員工保護認知不足：員工個資及資安相關知識認知不足，近期將加強宣導並安排教育訓練。
- ☐4.天然災害等風險：資料存放位置為地下室，可能因為颱風淹水導致資料受損，將於 x 年 x 月尋找地勢較高之儲存空間存放。
- ☐5.其他(請敘明內容)：(請敘明改進措施)

二、風險管理規範：

- 1.個人資料風險評估作業應每年執行一次，且視實際狀況，決定執行之時機與範圍。
- 2.風險評估報告應說明風險狀態及提出具體、可行之因應措施，以期將風險降至可接受程度。
- 3.風險因應措施經由各權責單位主管審查後執行，並列入追蹤管理。

填寫人：

單位主管：

中 華 民 國

年

月

日

檢核項目術科 2-4 適用

個人資料管理紀錄（範例）

一、資料傳遞方式及對象清單（個資法施行細則第 12 條第 2 項第 6 款）

- （一）E-MAIL：電子文件傳遞前檔案加密，且密碼不在同一封信件，提供給技能檢定中心李 00。
- （二）紙本：書面資料密封後再辦理郵遞作業，提供給技能檢定中心陳 00。
- （三）可攜式儲存媒體（如硬碟、光碟、隨身碟、磁帶）：儲存媒體以包裹密封後再辦理郵遞作業，提供給技能檢定中心劉 00。

二、當事人權利行使（個資法第 3 條及第 13 條）

確認當事人身分後，提供查詢、閱覽、製給複製本、補充、更正、停止蒐集、處理或利用、刪除等權利行使請求事宜。

三、拒絕行銷（個資法第 20 條）

- （一）首次提供行銷訊息時，應提供當事人表示拒絕接受行銷之方式。
- （二）當事人表示拒絕接受行銷時，應即停止利用其個人資料行銷。

檢核項目 2-4

技能檢定保管資料銷毀目錄（參考範例）

(機關全銜) 技能檢定保管資料銷毀目錄							第 1 頁 / 共 1 頁	
技能檢定保管資料檔案銷毀清單								
年度	梯次	職類	級別	測試日期起迄	彌封冊數/電子檔筆數	應保存年限	申請銷毀日期	核定銷毀冊(筆)數
							申請銷毀冊數	
107	1	電腦軟體應用 保母人員	丙(單一)	107/3/1-107/3/31	2 冊 10 冊	1 年	108/4/1 12	12
103	1	電腦硬體裝修	乙	103/3/1-103/3/31	2 冊	5 年	108/4/1 2	2
106	3	憑證之印領清冊/監評人員資料/應檢人或試務人員資料	乙	107/1/2-107/1/13	電子檔 10 筆	1 年	108/1/30 10	10
應檢人提出疑義或成績複查件數			調整後保存年限/調整原因			彌封冊數	存置位置及保管人	備註
年度/梯次		職類/級別	件數					
106/3		電腦硬體裝修乙	1	5 年/應檢人申請成績複查		1	實習處辦公室 王小明主任	
銷毀作業								
承辦人(簽章)		監毀人(簽章)		承辦單位主管		機關首長		
填表說明： 一、依據技術士技能檢定作業及試場規則第 21 條規定。 二、因空間有限需辦理銷毀時，檔案管理人員應檢出完成清查並屆滿保存年限之保管資料檔案，編製保管資料銷毀目錄。 三、檔案銷毀目錄應送會相關單位審查並陳請長官裁示，如業務單位、資訊單位等，並由相關人員將意見填入檔案銷毀目錄。若相關人員認為有延長保存年限之必要者，應於檔案銷毀目錄中註記延長年限及理由。【如：主管機關函請延長保留期限或有應檢人提出疑義案】 四、上開各記載事項係依實際狀況記載，若檔案銷毀數量超過本參考表格，請於表格中自行增加一列，並填妥相關資料。 五、紙張尺寸為 A4，請依順序整理並逐頁編寫頁碼。								

技能檢定保管資料銷毀計畫（參考範例）

(機關全銜) 技能檢定保管資料銷毀計畫					第 1 頁/共 1 頁	
保管資料銷毀現況						
年度/梯次	職類/級別	數量	單位	檔案存放地點	檔案銷毀目錄核定冊數或件數	
107/1	電腦軟體應用丙級 保母人員單一級	2 10	冊	實習處辦公室	12 冊	
103/1	電腦硬體裝修乙級	2	冊	實習處辦公室	2 冊	
106/3	憑證之印領清冊/監評人員資料/應檢人或試務人員資料	10	筆	實習處辦公室王小明主任公務電腦	10 筆	
保管資料銷毀作業						
擬銷毀時間	擬銷毀地點	儲存媒體	擬銷毀方式			
108/2/1	1. ○○○環保科技股份有限公司水銷處理廠 2. ○○○○學校實習處	紙本資料及電子檔案	☒ 化為碎紙或溶為紙漿 ☐ 焚化 ☐ 擊碎至檔案內容無法辨識 ☐ 化為粉末 ☐ 消磁 ☒ 消除電子檔或重新格式化 ☐ 其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法 (請敘明採用方法：)			
檔案符合基準情形【是否符合保存年限、保存期限內提出疑義者應另行抽存依限保管等規定】						
銷毀資料皆已屆保存年限，另有應檢人申請成績複查場次依技術士技能檢定作業及試場規則第 21 條規定繼續進行保管。						
備註						
審核作業						
承辦人(簽章)	會辦單位 (如：資訊人員)	承辦單位主管	機關首長	備註		
填表說明：						
一、「一、保管資料銷毀狀況」中，銷毀數量欄，請視銷毀目錄編製情況填列核定銷毀檔案總冊數。						
二、紙張尺寸為 A4，所有欄位大小請依實際需要自行調整。						

技能檢定保管資料銷毀紀錄（參考範例）

(機關全銜) 技能檢定保管資料銷毀紀錄					第 1 頁/共 1 頁	
一、銷毀作業						
核准銷毀資料			銷毀日期	銷毀地點	儲存媒體	銷毀方式
年度/梯次	職類/級別	數量				☒ 化為碎紙或溶為紙漿 ☐ 焚化 ☐ 擊碎至檔案內容無法辨識 ☐ 化為粉末 ☐ 消磁 ☒ 消除電子檔或重新格式化 ☐ 其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法(請敘明採用方法：)
107/1	電腦軟體應用丙級 保母人員單一級	12	108/2/1	1.○○○環保科技股份有限公司水銷處理廠 2.○○○○學校實習處	無	
103/1	電腦硬體裝修乙級	2				
106/3	憑證之印領清冊/監評人員資料/應檢人或試務人員資料	10				
二、存證用銷毀紀錄						
編號	存證物品			數量	單位	承辦單位主管
1	○○○環保科技股份有限公司水銷處理廠銷毀證明			1	冊	
三、檔案另存紀錄						
核准銷毀資料		儲存媒體		數量	單位	承辦單位主管
憑證之印領清冊/監評人員資料/應檢人或試務人員資料		無另存				
四、相關人員簽章						
承辦人(簽章)		監毀人(簽章)		資訊人員		承辦單位主管
填表說明： 一、請視檔案銷毀目錄、計畫等編製情況填列銷毀等相關資料。 二、銷毀程序： (一) 銷毀前：相關人員均應到場見證。並應將所有可蒐集(實體)之複製品、附件等相關資料一併蒐集放置。 (二) 銷毀時： 1. 視檔案內容，得進行錄音/錄影/拍照存證，並由檔案管理人員負責安排相關事宜。 2. 應依銷毀計畫所擬定之銷毀方法，會同相關資訊人員、監毀人員全程監控，且確保資訊系統中所有詮釋資料、附件、複製品等關聯紀錄一併消除。此外，相關銷毀作業宜配合環境保護相關作法。 3. 為確保電子儲存媒體上所存放之電子檔案已確實消除，可透過特殊磁碟清除程序，保證這些檔案無法透過任何方式再次被讀取或加以利用。執行電子檔案銷毀，得採下列方法為之：多次覆寫磁碟區域、重新格式化、消磁、其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法，如物理摧毀、光碟磨損(毀)等方法。若是技術過時或無法保證之後能夠可靠的儲存資料，則會採用實體銷毀的方式來處理電子儲存媒體。這個方式適用於硬碟、光碟、隨身碟等，但是必須確保以後再也不會有需要用到該電子儲存媒體，才進行實體銷毀。若須銷毀僅能單次寫入之儲存媒體(如 CD、DVD)中部分電子檔案者，可先將不須銷毀之電子檔案進行重製，再將原儲存媒體予以銷毀。 (三) 銷毀後： 1. 相關人員應注意：不得有銷毀遺物殘留現場、不得販售已銷毀檔案之附件、複製品等相關資料。相關人員確認無不當之狀況後，應於電子檔案銷毀紀錄中簽章，以示負責。 2. 檔案銷毀目錄等資料表，應併同核准銷毀文件永久保存。 三、「二、存證用銷毀紀錄」中，若有其他存證物品者，請於表格中自行增加一列，並填妥相關資料。 四、紙張尺寸為 A4，所有欄位大小請依實際需要自行調整。						

檢核項目 2-5

保 密 切 結 書

立切結書人_____（簽署人姓名）等_____人，受勞動部委託辦理 109 年度在校
專案技能檢定試務工作，謹聲明恪遵委託機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊
系統作業機密或敏感性業務檔案資料（含個人資料），均保證善盡保密義務與責任，非經委託
機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，
如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

- 一、委託機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 二、本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 三、立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，立切結書人所屬受託單位應負連帶賠償責任。

立切結書人：

姓名	身分證字號	聯絡電話
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

立切結書人所屬受託單位：

受託單位名稱	受託單位代表人	受託單位聯絡電話及地址
_____	_____	_____

- 機關(單位)大關防
- 非政府機關或學校之單位(如社團法人、財團法人、公會…等)，請蓋圖記

中 華 民 國 年 月 日

※填表說明：受託單位之試務相關人員共同簽署一份（請遮蔽部分個資至無法識別）。

檢核項目 2-6

個人資料管理與安全維護規範暨相關宣導資料（範例）

壹、個人資料管理規範

一、處理及利用

- （一）應遵守技能檢定中心「資料安全管理規範」。
- （二）個人資料存取權限之授權管理，必須依人員執掌角色所需，且以執行業務及職務所必要的最低資源存取授權為限，要求如下：
 - 1. 權責單位主管應確認個人資料存取之所需最低權限，並定期審查。
 - 2. 權責單位主管應定期審查人員之個人資料存取作業是否於合法目的下執行。
 - 3. 處理個人資料檔案之人員職務異動時，存取權限應進行調整。
 - 4. 維護人員或系統服務廠商遠端存取原則依據本校規範辦理。
- （三）處理個人資料檔案之應用系統，應將個人資料檔案的安全需求納入系統開發考量。

二、保存

- （一）個人資料保存期限，應包含：
 - 1. 包括法規要求的保存期限及契約規定的保存期限。
 - 2. 留存資料保存期限的依據。
- （二）保存期限到期時，應確保單位不再需要的所有個人資料副本都被處置。

三、刪除／銷毀

- （一）個人資料檔案若屆保存期限，應依規辦理刪除及（或）銷毀作業。
- （二）個人資料之刪除及（或）銷毀應以無法回復資料原貌為原則。
- （三）應留存刪除及（或）銷毀紀錄。

四、傳遞

- （一）個人資料透過紙本或可攜式儲存媒體（如硬碟、光碟、隨身碟、磁帶）傳遞時，應採取彌封或專人遞送等其它具保密機制之傳遞方式進行。
- （二）個人資料透過電子檔案傳輸時，應將個資檔案加密（如採取壓縮軟體加密）後傳送，且解密之密碼須分開提供給接收者。

貳、個人資料安全管理規範

一、紙本文件：

- （一）使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機後，應立即將個人資料取走。
- （二）不使用、下班、出差、請假時，應放置於抽屜或儲櫃內上鎖，以避免外洩。
- （三）存放個人資料之儲存空間應建立門禁管理，如透過鑰匙或門禁卡等方式進行管理。

二、電子文件：

- （一）電腦應設定螢幕保護程式，並設定密碼或採取登出鎖定方式保護；自行啟動螢幕保護程式的時間設定應不超過 15 分鐘。
- （二）電腦應安裝防毒軟體，電腦使用者或管理者應注意病毒碼更新狀況並定期執行電腦病毒掃描。

(三) 存有個人資料之個人電腦或主機嚴禁安裝無版權軟體。

三、資訊系統資料庫：

(一) 每年至少清查 1 次帳號。

(二) 不共用帳號。

(三) 員工離、退職應註銷或停用帳號；內部調職應確實刪除其原單位之存取權限；
留職停薪應停用其帳號。

參、個資法規宣導

一、行政罰鍰(個資法第 47、48、49 條)

違反個資法之蒐集、處理或利用的規定、未盡告知義務、未維護個資正確性、在當事人表示拒絕行銷後，仍繼續行銷、未採行適當之安全措施、個資侵害事件發生時未通知當事人、規避勞動部勞動力發展署技能檢定中心行政檢查，依樣態處單位新臺幣 2 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，勞動部勞動力發展署技能檢定中心令限期改正，屆期未改正者，按次處罰；單位代表人、管理人或其他有代表權人除能證明已盡防止義務者外，應並受同一額度罰鍰之處罰。

二、民事訴訟(個資法第 29 條)

因受侵害當事人得對單位提出損害賠償訴訟，依侵害情節每人每一事件新臺幣 500 元~2 萬元。

三、刑事責任(個資法第 41、42 條)

意圖謀求不法利益或損害當事人利益者，處單位涉案人員 5 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 100 萬元以下罰金。

檢核項目 2-8

(0000) 受託辦理技能檢定業務之個人資料保護與資料安全管理會議紀錄（範例）

一、時間：XXX 年 XX 月 XX 日

二、地點：

三、主席： 紀錄：

四、出(列)席人員：

五、討論議題與結論：

☐ (一) 確認前次個資保護與資料安全管理會議決議的執行狀況。

(有相關補充請敘明，無者請免勾選)

☐ (二) 確認有成立個資管理組織成員名冊(如附件 2-1)。

☐ (三) 確認有辦理個資盤點清冊(如附件 2-2)。

☐ (四) 確認有辦理風險評估檢討 (如附件 2-3)。

☐ (五) 確認有留存個資管理及軌跡資料紀錄。(如附件 2-4)。

☐ (六) 確認試務人員(涉及個資業務)有簽署保密切結書(如附件 2-5)。

☐ (七) 確認有辦理宣導個資法規及個資保護規範(如附件 2-6)。

☐ (1) 採會議宣導(時間) ☐ (2) 電子郵件轉發

☐ (八) 確認有辦理資料安全(紙本、電子文件及資訊系統資料庫)管理紀錄 (如如電腦截圖、拍照)。

☐ (九) 單位有辦理個人資料管理制度之內部稽核。

☐ (1) 內稽無缺失。 ☐ (2) 內部稽核缺失矯正及預防措施執行情形。(請說明)

☐ (十) 檢討是否有已發生之個資或資安事件及處理情形。

檢核項目 4

(000) 個資事件緊急應變、預防措施、通報及改善情形紀錄（範例）

一、個資事件類型：

☐竊取、☐洩漏、☐竄改、☐毀損、☐遺失、☐其他侵害_____

二、個資範圍、數量及影響說明：

（請說明個資範圍內容包括姓名、身分證字號、…等、數量及影響概況）：

三、簡述個資事件發生原因及經過：

（請依人、事、時、地、物面向逐一詳細說明）

四、內部通報

（一）通報權責人員：000

（二）通報主管：000

五、應變、預防措施、改善情形

（一）應變及預防措施：（請詳述應變及防範再次發生之措施）

（二）改善情形：（請詳述改善措施）

六、外部通報

（一）通報人員及聯絡方式：

（二）通報對象（**勞動部**勞動力發展署技能檢定中心）：

（三）通報內容：

七、通知當事人

（一）通知方式：

（二）通知內容：

填表人：

單位主管：

機關首長：

中 華 民 國

年

月

日

個人資料事件緊急應變、通報及預防機制重點

一、內部通報

本局所有人員發現個人資料事件（如竊取、洩漏、竄改或其他侵害者），應通報權責人員及主管，進行後續處置。

二、外部通報

任何有可能損害當事人權利和自由之風險時，應於得知後通報動部勞動力發展署技能檢定中心此安全事件，內容包含事件所涉及的個人資料範圍（如姓名、身分證字號）的詳情和涉及的數量、原委與應變、預防措施、改善情形。

三、通知當事人

個人資料事件於查明原因或處理完成後，應即時以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式通知當事人。但需費過鉅者，得斟酌技術之可行性及當事人隱私之保護，以網際網路、新聞媒體或其他適當公開方式為之。

四、事件應變及預防管理

- （一）相關人員應查證引起個人資料事件之根本原因，並報告單位主管。
- （二）業務人員應擬具明確可行之相關應變及預防方式，並於提報主管核可後，確實執行。
- （三）查明相關人員疏失之責任歸屬後，視情節之輕重建議適當之懲處。